

提出書類の記入要領等

大学が作成する書類

様式2 (推薦申込書) ※「(13) 提出書類」参照

- ・ 総括責任者は指導教員等の方で、学校側の責任者となる方としてください。
- ・ 連絡担当者は、事務的に連絡をとる際の担当の方としてください。
- ・ 押印は不要です。
- ・ 各項目の記入にあたっては、学生が作成する書類「動物検疫所就業体験実習調書」と齟齬のないようにしてください。
- ・ 印刷プレビューで、枠内に文字が収まること及び両面1枚に収まることを必ずご確認ください。
- ・ 実習生の資格要件は、【参考】の「農林水産省就業体験実施要領」の第5をご参照ください。

学生が作成する書類

動物検疫所就業体験実習調書 ※「(13) 提出書類」参照

- ・ 学生1名ごとに1部作成してください。
- ・ 最近3ヶ月以内に撮影したカラー写真を貼ってください。
※スマートフォン撮影等でも可です。
- ・ 印刷プレビューで、枠内に文字が収まること及び両面1枚に収まることを必ずご確認ください。
- ・ Excel ファイルを作成後、PDF に変換し、両方の形式で提出してください。
- ・ 必要事項を記入後、各大学等の就職担当部局等に提出してください。

注1) 申込期限は、大学等が動物検疫所に応募する期限であり、学生が大学等へ提出する期限ではありませんのでご注意ください。

注2) お問合せについては、各大学等担当者を通じてお願いします。

書類の提出方法

※ 申込期限: 令和7年5月28日(水) 動物検疫所必着

- ・各様式(様式2、就業体験実習調書)は必ずメールで提出してください。(郵送不可)
- ・各様式は、以下のデータ形式により、ファイル名を修正した上で提出してください。

	データ形式	ファイル名
様式2	Excel	(様式2)【学校名】・・・
就業体験実習調書	Excel・PDF(両方)	(調書)【学校名・学生名】・・・

※【学校名】は送付元の学校名に置き換えてください。

- ・メールの容量が本文を含め7MB を超えると受信できない可能性があります。容量が大きくなる場合は、圧縮ファイル(ZIP ファイル)により送付いただくか、ファイル転送サービスをご利用ください。

※ファイル転送サービスの場合、セキュリティの関係上、当省の環境ではアクセスできない可能性もございます。その際は対応方法をご連絡いたします。

- ・メールの件名は、次のとおりとしてください。

【学校名】動物検疫所就業体験実習推薦申込書等の送付について

※複数回に分けて送付する場合は、件名末尾に(1/3)等と付けてください。

※【学校名】は送付元の学校名に置き換えてください。

・提出先アドレス: aqs.yokkanri@maff.go.jp

書類受領後、3営業日以内に受領完了の旨メールを送付します。

受領完了のメールが届かない場合は、書類が届いていない可能性がありますので、動物検疫所就業体験実習窓口(直通 045-751-5937)までご連絡ください。

※ダウンロードする際の注意事項

各様式は、お使いのコンピュータの OS やソフトウェアのバージョン等によって、不自然な罫線のずれや改行、又は文字化け等不具合が発生する場合があります。この場合の個々の動作環境にかかるお問い合わせには応じかねますので、お手数ですが適宜修正のうえ、ご使用ください。